



Infobrief

[Home](#) | [Classei](#) | [Carma](#) | [Classei-Shop](#) | [Kontakt](#) | [Presse](#) | [Service-Links](#) | [Infobrief](#) | [Produkte](#)

Infobrief Nr. 2 - Classei-Carma-Organisation - September 2002

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei erhalten Sie unseren aktuellsten Infobrief. Vorhergehende Infobriefe finden Sie auf der Seite [Infobrief](#) auf unserer Website <http://www.classei.de/>.

Inhalt:

1. Unterteilung des Infobriefs:

- A Classei-System
- B Carma-Organizer Software

A 1 Fragen aus der Praxis

- Wie verwende ich die Farben der Orga-Tabs?
- Wie lege ich CDs im Classei-System ab?
- muss ich für jedes Gebiet neue Boxen verwenden?

A 2 Unsere Antwort auf A 1

A 3 Muss ich für die vielen Sachgebiete, Themen und Personen immer ein Fach einrichten?

B 1 Notizen schnell erfassen

B 2 Den Explorer überlisten

B 3 Wozu brauche ich die Carma-Software, wenn ich Classei habe?

In unserem ersten Infobrief hatten wir uns vorgenommen, den Infobrief möglichst kurz zu halten. Aber das scheint heute schon ‚Schnee von gestern‘ zu sein. Ihre Fragen und unsere Antworten sorgen dafür, dass der Infobrief nicht zu knapp gerät. Es liegt uns viel daran, dass Sie alle Ihre Fragen und ihre Praxisprobleme loswerden, und wir sie beantworten können.

A 1

Die folgende E-Mail war für uns in der erfrischenden Art, wie die Probleme in der Praxis dargestellt wurden, sehr amüsant. Damit nichts davon verloren geht, bringen wir den Text ungekürzt.

Liebe Classei-Leute,

zunächst ein Tipp zum Infobrief: Die Schnellanleitung ausdrucken klappt nicht so gut, da der Rand abgeschnitten wird - man kann den Frame nicht einzeln ausdrucken. Habe alles in die Zwischenablage kopiert und in ein Worddokument eingefügt. Nun habe ich den Artikel in der Orgabox und auf dem PC.

Habe von dem System zuerst auf dem simplify-Diskussionsforum erfahren und bin richtig traurig, dass dies erst jetzt geschah - was habe ich nicht schon Zeit mit Suchen verbracht!!!
Ich bin seit 25 Jahren Lehrerin und etwas anderes als Ordner und

Schnellhefter habe ich nie kennen gelernt. Wenn man wie ich nicht so diszipliniert ist, quillt Null-Komma-Nichts der Schreibtisch über, weil so viele Vorgänge vorliegen und die Zeit zum Einsortieren fehlt. Als ich die Hängeregistratur entdeckte, wären diese Mappen schon ein Gewinn, was das Suchen betraf.

Aber das Classei-System schien mir einfach noch besser - gerade was den Platz betrifft.

Habe jetzt mal einen Probelauf gemacht und wirklich seit der Bestellung nur alle anfallenden Sachen in eine Orga-Mappe verpackt und in eine Box gestellt die in meiner Hängeregistratur hängt. Ich bin nicht plötzlich ordentlicher, aber der Vorgang ist einfach und funktioniert wirklich. Zumindest habe ich SOFORT meine Sachen gefunden.

Jetzt bin ich überzeugt und stelle wirklich um; dazu habe ich ein paar Fragen. Bei mir fallen als Lehrerin Fächer an, denen ich immer schon eine Farbe zugeordnet habe, es gibt interessante Artikel, es gibt Elterngespräche, es gibt Fortbildungen, es gibt Software...es gibt.... Wenn ich jedem Gebiet, das für mich wichtig ist eine Farbe zuordne, muss ich dann auch neue Boxen verwenden?

Ich habe ja keine Firma, bei der gleichartige Vorgänge in großer Zahl anfallen. Es sind eher die vielen vielen Dinge mit kleiner Zahl. Und da musste ich immer entscheiden: Welcher Ordner ist richtig?

Also in den Ferien würde ich einfach mal in Marquartstein vorbeischaun und mir das mal Original ansehen. Könnte ich dann auch Dinge dabei kaufen? Gestern Abend habe ich über eine halbe Stunde eine Software-CD gesucht, die meine Versicherungsdaten verwaltet. Ich musste neu installieren, wusste genau ich habe die CD, sie befand sich NICHT bei meinen üblichen Softwareablagen. Mein Mann fand sie schließlich in meiner Ablage für die Versicherungs- und Beihilfeakten. Irgendwie logisch! Vor einem Jahr habe ich einfach etwas anders gedacht als gestern Abend, als ich die CD brauchte.

Also Tipps für ganz "unordentliche" Anfänger wären gut, auch für Privatleute. Das wären direkt Lebenshilfen.

Jetzt bin ich gespannt, was mir beim Umorganisieren von "waagrecht" zu "senkrecht" alles in die Hände fällt!!

Viele Grüße

H.B.

--

A 2 Unsere Antwort auf A 1

Recht herzlichen Dank für Ihr E-Mail und Ihre frische Art, Ihre Probleme darzustellen. Zunächst:

Wenn der Rand beim Drucken unserer Schnellanleitung von der Webseite abgeschnitten wird, liegt das meist daran, dass Sie ihn in der Seiteneinrichtung zu breit für diese Seite eingestellt haben. In www.classei.de unter Hilfe finden Sie im ersten Abschnitt nähere Hinweise.

Was Ihre Traurigkeit betrifft, so fühlen wir uns auch etwas schuldig, denn wir haben uns über Jahre in Marquartstein richtig eingegelt und kaum Werbung gemacht. Das Internet bringt es jetzt an den Tag. Nicht nur Sie, sondern die breite Öffentlichkeit kennt seit 120 bzw. 80 Jahren nichts anderes als Ordner und Schnellhefter.

Zur Frage der Einrichtung und Anwendung der Farben:

Das Schöne am Classei-System ist, dass Sie sich nicht den Kopf zerbrechen müssen, in welche Hängemappe, in welches Ordner-Register lege ich den Vorgang ab. Sie nehmen einfach eine Orga-

Mappe und legen alle Schriftstücke, Notizen usw. da hinein und kleben einen Orga-Tab (vorzugsweise Quick-Tab) an den hinteren Mappenrand. Auf den Tab schreiben Sie z.B. *Elternabend 1.7.02*.

Dann haben Sie einen Fortbildungskurs in Englisch. Hier machen Sie das Gleiche und schreiben auf den Reiter *Englisch-Kurs*. Alle so angelegten Mappen stellen Sie zunächst in eine Orga-Box. Im Anfang sind es wenige Mappen, so dass die Box halb leer ist. Damit die Mappen aufrecht stehen bleiben, stellen Sie eine Mappenstütze dazu. Die Box wird aber bald genügend gefüllt sein. Dann nehmen Sie die Mappenstütze und stellen Sie in die nächste zu füllende Box usw.

Jetzt kommt die etwas schwierigere Frage, welche Farben der Tabs sollten Sie wählen. Sie könnten die Auswahl nach Lust und Laune treffen. Aber das ist sicherlich kein systematisches Vorgehen. Sie bekommen höchstens ein buntes Durcheinander. Wir empfehlen folgendes: Überlegen Sie sich ganz am Anfang, wie Sie Ihren Bereich in zehn Unterbereiche einteilen können.

Beispiel im privaten Bereich:

0 = weiß	Finanzen, Steuern, Versicherungen
1 = gelb	Informationen, Angebote, Prospekte, Kataloge
2 = rot	Software, Programme, Computer-Unterlagen
3 = blau	Einkauf, Rechnungen
4 = orange	Familie, Kinder usw.

Sie wählen die Tabfarben nach diesen Bereichen aus. Bei wenigen Mappen können Sie ohne weiteres alles in eine Box stellen, später wenn das Ganze wächst, stellen Sie die Farben getrennt in separate Boxen. Wenn Sie jetzt eine gelbe Mappe irrtümlich in den roten Bereich stellen, sehen Sie das sofort und zeitraubendes Suchen hat keine Chance mehr. Ja, schon beim Einsortieren merken Sie, das etwas nicht stimmt. Dazu trägt auch die Position des Reiters bei (s. nächster Abschnitt).

Für Ihren Berufsbereich können Sie sich natürlich auch einen solchen kleinen Aktenplan ausdenken. Aber damit ist es auch genug. Fangen Sie bitte nicht an und unterteilen weiter. Jeder Reiter hat nicht nur die Farbe als Ordnungskriterium, sondern auch eine feste Position. Den Reiter *Elternabend* erblicken Sie im Nu, wenn Sie in Richtung ‚E‘ auf der Ordnungsleiste der Mappe schauen (siehe das Ordnungsschema in Schritt 7 der Schnellanleitung).

Für CDs haben wir selbstklebende CD-Taschen im Programm. Sie können bis zu 4 CDs in eine Orga-Mappe kleben (die Platz sparendste Aufbewahrung!). So können Sie für Back-up-CDs direkt einzelne Mappen anlegen mit entsprechender Beschriftung und evtl. eine Hardcopy vom Explorer mit den Verzeichnissen dazu legen (es gibt ein zu empfehlendes Programm als Freeware-Version dafür: <http://www.hardcopy.de/hardcopy/deutsch/std.php3>). Sie sollten auch Mappen für jedes Software-Programm einrichten. Dicke Handbücher stellen Sie ins Regal und vermerken auf der Mappe den Ort.

Wenn Sie das noch weiter vervollkommen wollen, ist der Datenträger-Organizer im www.Carma-Organizer.de eine gute Hilfe.

So, wir hoffen, Ihnen ein paar ‚Lebenshilfen‘ gegeben zu haben, um Ihren Ausdruck zu verwenden.

Ihr Einverständnis vorausgesetzt, würden wir gern Ihre Fragen und unsere Antworten im unserem Infobrief veröffentlichen.

Vielen Dank, viele Grüße und guten Erfolg

Ihr Classei-Carma-Team

A 3 Muss ich für die vielen Sachgebiete, Themen und Personen immer ein Fach einrichten?

Im Prinzip ja. Die Erfahrung lehrt, dass jeder Vorgang, jedes Thema, jede Namensakte mit wenigen

Schriftstücken anfängt. Das Schöne an dem Classei-System ist, dass es meist schon wirtschaftlich ist, auch für wenige Blatt direkt am Anfang ein Fach (= Orga-Mappe) dafür zu verwenden. So verwirklichen Sie das Prinzip der Sofort- oder Schnellablage. Das hat den Vorteil, dass später alles Sortieren, Lochen und Abheften entfällt. Das bedeutet auch, dass Sie immer sofort Ordnung haben, alles schnell finden können. Denn das Auge ist schneller als die Hand. Das Auge wird unterstützt durch den Tab-Begriff, die Tabfarbe und die Position des Tabs. Im Aktenordner dagegen müssen Sie viel Blättern, d.h. viele Fingerwege gehen. Das kostet viel Zeit, unproduktive, sinnlose Zeit.

Wenn Sie sich jedoch scheuen, für jeden kleinen Krimschram eine Mappe anzulegen, was verständlich ist, dann legen Sie einfach eine Mappe *Verschiedenes*, *Diverse* oder *Telefonieren*, *Besprechen* usw. an, in die zunächst die einzelnen Schriftstücke wandern. Wenn die Mappe zu dick wird oder Sie zu viel blättern müssen, schauen Sie die Mappe durch und richten für zusammen gehörende Papiere eine Mappe ein. So ist es möglich, sich in der Praxis beliebig anzupassen.

Wenn Sie später zusätzlich unsere Software *Carma-Organizer* www.carma-organizer.de einsetzen, können Sie sogar einzelne Schriftstücke finden, auch wenn Sie keine Ahnung haben, in welchen Mappen sie sich befinden. Darüber werden wir im Abschnitt B in späteren Infobriefen berichten.

B 1 Notizen schnell erfassen – ein Bericht

Häufig ist es so, dass mir gerade während einer wichtigen Arbeit ein Gedanke einfällt. Früher hatte ich immer Zettel bereit, damit ich ihn schnell aufschreiben konnte. Doch mit der Zeit wuchs der Zettelstapel und irgendwann verlor ich den Überblick. Nachdem ich mit Carma arbeite, hat sich dieses Problem für mich gelöst. Da Carma inzwischen das Programm ist, mit dem ich am meisten arbeite, ist es immer geöffnet und damit stets griffbereit. Fällt mir ein Gedanke ein, öffne ich blitzschnell den ZPM-Organizer, sofern er nicht schon gestartet ist, wechsele in ZPM Lokal und kann schon in einem neuen Datensatz meinen Gedanken eintragen. Um das Datum und den Plan brauche ich mich im Moment nicht zu kümmern. Richtig einordnen kann ich ihn dann später. Hauptsache ist, er ist mir nicht verloren gegangen und ich finde ihn schnell wieder. So ist es mir zum Beispiel jetzt mit dieser Notiz ergangen.

B 2 Den Explorer überlisten

Früher war ich mehr im Windows Explorer als in irgendeinem anderen Programm. Dank Carma hat sich das total geändert. Hatte ich damals zig Ordner mit unzähligen Unterordnern eingerichtet, besitze ich inzwischen nur noch den Ordner 'Eigene Dateien'. Wenn ich eine Datei abspeichere, füge ich in Carma im Records-Organizer im Register 'Hyperlink' im zugehörigen Records-Folder sofort einen Hyperlink auf diese Datei ein. Carma übernimmt für mich die Aufgaben des Explorers. Ich brauche mich nicht mehr darum kümmern, wo ich diese Datei abgelegt habe.

Noch krasser ist es bei Downloads. Sie kennen das bestimmt. Da ist ein interessantes Programm, das Sie testen möchten. Sie laden es herunter und es wird unter irgendwelchen Hieroglyphen abgespeichert. Sie können froh sein, wenn Sie sich noch an den Speicherort erinnern können. Wenn ich mit Carma arbeite, reicht es aus, wenn die Download-Datei unter 'Eigene Dateien' abgespeichert wird. Ich lege im Records-Organizer einen neuen Records-Folder an (falls nötig) und füge einen Hyperlink ein. Außerdem habe ich die Möglichkeit, gleich weitere Informationen und Anmerkungen zu diesem Download einzutragen. Das ist wichtig, denn an den Dateinamen kann meist nicht erkennen, um welches Download es sich handelt.

B 3 Wozu brauche ich die Carma-Software, wenn ich Classei habe?

So fragte uns ein Classei-Kunde am Telefon. Ich habe doch jetzt eine wunderbare Ordnung und das

Suchen hat aufgehört.

Unsere Antwort kann nicht in drei Sätzen abgehandelt werden. Das können wir Ihnen nicht mehr zumuten, aber in späteren Infobriefen mehr darüber.

Wenn Sie Fragen oder Kritik haben, schicken Sie uns ein E-Mail infobrief@classei.de.

Vielen Dank für Ihre Geduld und viel Erfolg

Ihr Classei/Carma-Team